

जिल्हा परिषदेमधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा
संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांच्या
विभागणीबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
आदेश क्रमांक - झेडपीए २०००/प्र.क्र.५६/३३,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक १७/४/२००१.

संदर्भ:- शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक- कोषाका १००१/प्र.क्र.५४/
कोषा-४, दिनांक २९ मार्च, २००१.

प्रस्तावना :

घटनेच्या ७३ व्या दुरुस्तीनुसार राज्य शासनाकडील योजनांचे जिल्हा परिषदेकडे हस्तांतर करण्याबाबत राज्य शासनाने निर्णय घेतलेला आहे. याअनुषंगाने जिल्हा परिषदेतील महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांचे पुनर्विलोकन करण्यात आले. सदरहू अधिका-यांकडे वाढणारा कामाचा व्याप लक्षात घेऊन शासनाने त्यांच्या कामाची विभागणी करण्याचा निर्णय घेतलेला आहे.

शासन आदेश

जिल्हा परिषदेमध्ये महाराष्ट्र वित्त लेखा सेवा संवर्गातील खालील अधिकारी कार्यरत आहेत.

- १) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाचे विभाग प्रमुख)
- २) वरिष्ठ लेखाधिकारी (जुने पदनाम अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी)
- ३) लेखा अधिकारी - १
- ४) लेखा अधिकारी - २ (शालेय पोषण आहाराच्या योजनेच्या लेखाधिकार्याचे पद)
- ५) लेखा अधिकारी - ३ (कृषि विभागाच्या लेखाधिकार्याचे पद)
- ६) लेखा अधिकारी-४ (जुने पदनाम लेखा अधिकारी-२)

सदर अधिका-यांच्या कामांच्या विभागणीबाबतचा प्रश्न काही कालावधीपासून शासनाच्या विचारधनीन होता. याअनुषंगाने आता परिशिष्ट १ ते ६ मध्ये वर नमूद अधिका-यांच्या कामांची विभागणी दर्शविलेली आहे.

कोषागारातून वेतनाच्या आहरणाची अंतरिम योजना अस्तित्वात असे पर्यंत जिल्हा परिषदेच्या आहरण व संचितरण अधिका-यांचा कार्यभार मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सांभाळावा. कोषागारातून वेतन आहरणाची अंतरीम पद्धत संपुष्टात आल्यानंतर व

योजना कार्यान्वित झाल्यानंतर सदर कार्यभार जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून वरिष्ठ लेखाधिकारी यांच्याकडे राहिल.

ज्या जिल्हा परिषदांमध्ये लेखाधिकारी-३ (कृषि विभागाचे लेखाधिकारी) अद्याप रुजू झाले नसतील त्या जिल्हा परिषदांमध्ये त्यांच्या कार्यभाराची अंतरीम व्यवस्था करण्यात यावी.

सदरहु आदेशाची तात्काळ अंमलबजावणी व्हावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(जयश्री चौधरी)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. सर्व विभागीय आयुक्त,
२. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
३. सर्व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद,
४. सर्व कार्यकारी अभियंता, लघुपाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद,
५. सर्व कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद,
६. मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,
७. उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नाशिक, पुणे, नागपूर, औरंगाबाद, अमरावती.
८. सर्व जिल्हा स्थानिक निधी लेखा अधिकारी,
९. महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
१०. महालेखापाल, (लेखा व परिक्षा), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
११. महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
१२. महालेखापाल, (लेखा व परिक्षा), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
१३. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, (इमा. २)
१४. पाटबंधारे विभाग,
१५. इतर सर्व मंत्रालयीन विभाग,
१६. ग्राम विकास विभागातील सर्व अधिकारी व कार्यासने,
१७. निवड नस्ती.

शासन आदेश ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक झेडपीए
२०००/प्र.क्र.५६/३३, दिनांक १७ एप्रिल, २००१ जिल्हा परिषदांतील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
संवर्गातील अधिकारी यांच्या कामाची विभागणी.

परिशिष्ट - १

अ.क्र.	पदनाम	पदाची कर्तव्ये
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी विभाग प्रमुख.	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, १९६८ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने घेऊन दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य. २. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्याच्या लेखांवर नियंत्रण ठेवणे. ३. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परीक्षक म्हणून कामे. ४. विनीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे. ५. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजना. ६. आस्थापना : १) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल). २) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४). ३) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिका-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ४) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ७. पंचायती राज संस्थांच्या लेखांवरील लेखा परीक्षा पुनर्विलोचन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे. ८. रु. ५०,०००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. ९. वित्त विभागास प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांचे (रु. ५०,०००/- च्या आतीलही) पूर्व लेखा परीक्षण करणे व अभिप्राय देणे.

अ.क्र.

पदनाम

पदाची कसब

१

मुख्य लेखा व
वित्त अधिकारी
पुढे चालू

१०. अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व
शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण.

११. मध्यवर्ती भांडार / पूर्ण नियंत्रण.

१२. जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पद्धतीचे करणे,

१३. आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व
आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी
करणे.

१४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम,
१९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या
लेखा संहिता, १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या
आदेशाप्रमाणे जबाबदा-या स्वतः किंवा इतर
अधिका-यांकडून पूर्ण करून घेणे.

१५. महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी
(जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर
नियंत्रण ठेवणे.

१६. अर्थोपाय अग्रीम रकमांच्या समायोजनाबाबत पर्यवेक्षण
करणे व नियंत्रण ठेवणे.

१७. वार्षिक लेखे अंतीमीकरण करून आर्थिक स्थितीच्या
अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या
मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे.

१८. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित
राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा
केल्यास योग्य तो वितीय सल्ला देणे आणि अर्थ
समितीचे सधिव म्हणून काम पाहणे.

१९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे
पार पाडणे.

परिशिष्ट : - २

अ.क्र.

पदनाम

पदाची कर्तव्ये

२

वरिष्ठ लेखा अधिकारी
(जुने अंतर्गत लेखा परीक्षा
अधिकारी हे पद)

१. वित्त विभागाचे आहरण व संचितरण अधिकारी : वित्त विभागाचे आहरण व संचितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. (वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादि)
२. कोषागारावर आहरण व संचितरण अधिकारी : जिल्हा परिषदांना सुलभ वेतन देण्याची नवीन पध्दती सुरु झाल्यानंतर कोषागारावर आहरण व संचितरण अधिकारी म्हणून खालील बाबतीत काम करणे अर्धोपाय आग्रीम व आस्थापना अनुदाना संदर्भात म्हणजेच वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते, आकस्मिक खर्च इत्यादी.
३. निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा योजना या संबंधीत प्रकरणाना मंजूरी देणे- पूर्ण अधिकार.
४. संकलन : जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सावर करणे.
५. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
६. आस्थापना : १) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना. (किरकोळ रजा, इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी देणे, वेतनबाबत मंजूरी देणे, सेवापुस्तिका ठेवणे
२) अर्थ विभाग रोखपाल शाखा
३) आवश्यक जायक विभाग.
७. मध्यवर्ती भांडार : १) सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.
२) विभाग व कार्यालयांकडून येणे रकमांच्या वसुलीवर नियंत्रण.
३) वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.
८. रुपये ५०,०००/- पर्यंत देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे.
९. वित्त विभागास प्राप्त होणा-या नसत्या रु. ५०,०००/- पर्यंतच्या प्रकरणा संदर्भात पूर्व लेखा परीक्षा करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सावर करणे.
१०. वरिष्ठ लेखा अधिकारी व अंतर्गत लेखा परीक्षा अधिकारी ही दोन स्वतंत्र पदे निर्माण होईपर्यंत स्थानिक निधी लेखा महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परीक्षणाबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे.
वरिष्ठ प्रमाणे दोन स्वतंत्र पदे निर्माण झाल्यानंतर सरर काम अंतर्गत लेखा परीक्षा अधिकारी यांचे राहील.
११. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

अ.क्र.

पदनाम

३

लेखा अधिकारी-१

(जुने लेखा अधिकारी-१

जिल्हा परिषद)

१. अर्थ संकल्प :

- १) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करून बरिष्ठांना सादर करणे.
- २) पंचायत समित्यांच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांच्या उपर अर्थ संकल्पाचे संकल्पन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करून सादर करणे.
- ३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे.
- ४) अर्थापाय अग्रिम, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.
- ५) आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेखांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.
- ६) अर्थापाय अग्रिम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पाहणे.
- ७) अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतुदींचे पंचायत समित्यांना बाटप प्रस्तावित करणे.
- ८) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.
- ९) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.

२. संकल्प :

- १) सर्व विभागाच्या लेखा शिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे
- २) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकल्पन करणे.
- ३) मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून बिलित दिनांकास सादर करणे.
- ४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.
- ५) अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून स्वसम प्राधिका-यास मंजूरीस्तव सादर करणे.
- ६) अनुदान निर्धारण : मंजूर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करून देणे.
- ७) उपयोजिता प्रमाणपत्र : मंजूर आर्थिक तरतुद व खर्च प्रमाणित करून देणे.
- ८) जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रकमांची माहिती करून सादर करणे.
- ९) खाते प्रमुखाकडील नोंदवह्यांची पंचायत समित्यांच्या खर्चासह लेखा शिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा मेळ घालणे.
- १०) खर्चाचे मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती तज्ज्ञावाही करणे.

लेखा अधिकारी-१

(जुने लेखा अधिकारी-१

जिल्हा परिषद)

फुडे चालू

३. कर्जे :

व्याजी व विनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे. लेखे ठेवणे. द्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

४. अग्निमे :

मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्निमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदबक्रांशी ताळमेळ घेणे.

५. ठेवी :

जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागांच्या ठेवींचा विशेष ठेवणे, ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे, महसूल खाती जमा रकमांचा परतावा, अग्निम व ठेवीचे विवरण उपमुख्य लेखा परिक्षक यांना सादर करणे.

६. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, शिक्षण विभाग, प्रौढ शिक्षण विभाग आणि महिला व बालकस्थळ विभाग यांच्या संबंधित नसणाऱ्या व येथेकांची पूर्वलेखा परिक्षा करणे रुपये ५०,००० पर्यंतची प्रकरणे नसल्या व येथेके वरिष्ठ लेखा अधिकारी व रुपये १०,००० च्या वरील येथेके व नसल्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

७. वित्त विभागातील किर्दी : वित्त विभागात ठेवण्यात येणा-या सामान्य किर्दी १) हस्तांतरीत योजना २) अभिकरण योजना ३) नि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न ४) ग्रामीण पाणी पुरवठा देखभाल व दुरुस्ती निधी ५) घसारा निधी ६) अल्पवयस प्रोत्साहनपर अनुदान ७) आम्बासित रोजगार योजना इत्यादि रोख पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, जमा व खर्च बाजूच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षात्कृत करणे, बँक ताळमेळ करणे किर्दी वरिष्ठ अधिका-याकडे सादर करणे, ताळमेळत तफावत आढळल्यास तफावत शोधून दूर करणे.

८. सोपविण्यात आलेल्या विभागाबाबत व यापूर्वी जिल्हा परिषदेकडे नसलेल्या परंतु नव्याने सविध्यात वर्ग होणा-या विभागाबाबत योजना नियोजन, अर्थसंकल्प, अडचणी इ. बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व हे विषय जर नवीन विषय समित्याकडे सोपविले तर त्या विषय समित्यांच्या सभेला उपस्थित राहून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सभेचा वृत्तांत अद्यगत करून देणे.

९. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.

अ.क्र.
४

पदनाम
लेखा अधिकारी-२
(शालेय पोषण आहार
योजनेच्या लेखा
अधिका-याचे पद)

पदाची कर्तव्ये

१) शालेय पोषण आहार: शालेय पोषण आहार योजने
संदर्भात सोपविलेली सर्व कामे.

२) वेतन निश्चिती पत्रताळणी : वेतन निश्चिती
पत्रताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व
कामे.

३) जागरुकता पथक (vigilance) सदर पथकाचे
निर्बंधक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची
तपासणी व भांडार पत्रताळणी :- अंतर्गत लेखापरिक्षण
मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा दित
अधिकारी यांनी आदेशित केल्याप्रमाणे विशेष नियुक्त
केलेल्या विभाग/पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा
परिक्षण तथा भांडार पत्रताळणी करणे.

टीप :- सर्व नियमित अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार
पत्रताळणी सद्यस्थितीत शक्य नसल्याने प्राधान्य ठरवून
अत्यावश्यक कार्यक्रम आखावा.

४) लेखा परिक्षण अहवाल :- पंचायती राज संस्थांच्या
लेखावरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल,
स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवाल
भरताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल,
महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे
अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व भवत
करण अनुपालन अहवाल तयार करून मुदत घेऊन
घेणे.

५) लेखा परिक्षणात/तपासणीत आढळून आलेल्या
चुगिवा व अनियमिततेबाबत उपाय योजना सुचविणे.

६) लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिक अहवाल
पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार

७) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थ
समितीस सादर करणे.

८) मुख्य लेखा व दित अधिकारी यांनी सोपविलेली
इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.

- अनु.क्र. पदनाम पदाची कर्तव्ये
- ५ लेखा १) पूर्व लेखा परिक्षा :-
 अधिकारी-३ कृषी, लघुपाटबंधारे, जलसंधारण, आरोग्य विभाग,
 (कृषि विभागाच्या पशुसंवर्धन विभाग व पाणीपुरवठा या विभागातील प्रकरणांच्या
 लेखा नस्त्यांची पूर्व लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देणे.
 अधिकारी-याचे रु.५०,०००/-पर्यंतची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांचे
 पद) मार्फत रु.५०,०००/- च्या वरील प्रकरणांच्या नस्त्या थेट मुख्य
 लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.
 देयके :- देयकांची पूर्व लेखा परिक्षा करणे.
 रु.५०,०००/- पर्यंतची देयके वरिष्ठ लेखा अधिकारी
 व रु.५०,०००/-च्या वरील देयके मुख्य लेखा व वित्त
 अधिकारी यांना सादर करणे.
- २) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे :-
 १) मंजूरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना
 सादर करणे.
 २) निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे
 ३) निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवहमी अद्ययावत ठेवणे.
 (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)
- ३) अर्थ विभाग अंतर्गत भांडार :-
 १) सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे
 २) नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे
 ३) निरतकालिक पडताळणी करून घेणे
 ४) अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे
- ४) आपक जायक शाखा :-
 १) दैनंदिन टपाल
 २) पोरटेज नोंदवहया व हिशोब
 ३) इतर नोंदवहया याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- ५) सोपटिण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व
 अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व
 याबाबतची माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ लेखा अधिकारी व मुख्य
 लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधित विषय
 समित्यांच्या सभेचा दृष्टांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या
 नोंदवहयांची तपासणी करून अर्थसमितीस सादर करणे.
- ६) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी दिलेली इतर कामे व
 आदेशांचे पालन करणे.

अ.क्र. पदनाम

पदाची कसबे

०६ लेखा

१) पूर्व लेखा परीक्षा :

अधिकारी-४
(जुने लेखा

१) सामान्य प्रशासन विभाग २) पंचायत विभाग

३) बांधकाम विभाग ४) समाज कल्याण विभाग ५) महिला व बालकल्याण विभाग

६) शिक्षण विभाग

अधिकारी-२
यांचे पद)

या विभागातील प्रकरणांची पूर्व लेखा परीक्षा करणे.

रु. ५०,०००/- पर्यंतच्या नस्त्या वरिष्ठ लेखा अधिकारी व

रु. ५०,०००/- च्या वरील नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

वरील विभागांच्या देयकांची पूर्व लेखा परीक्षा करणे

रु. ५०,०००/- पर्यंतची देयके वरिष्ठ लेखा अधिकारी व

रु. ५०,०००/- च्या वरील देयके मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

२) सर्वसा. भविष्य निर्वाह निधी :

जिल्हा परिषदेकडे सध्या असलेल्या नवीन बर्ग होणा-या व बर्ग झालेल्या सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे. मंजूरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.

३) कर्मचारी गट विमा योजना :

राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी / अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे.

गट विमा योजने संदर्भातील मंजूरीची व अदाईची सर्व प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.

४) अर्थ विभागाचे अहवाल :

अर्थ विभागाचे स्थानिक निधी लेखा परीक्षण अहवाल,

महालेखापाल यांचे निरीक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील

लेखा आक्षेपांचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करून घेणे व संबंधितास अनुपालन दराकून लेखा आक्षेप वगळून घेणे. अर्थ विभागाच्या लेखा परीक्षा पुनर्विलेकन अहवाल व भारताचे नियंत्रण व महालेखा परीक्षक यांच्या अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदावर तात्काळ व प्राधान्याने कार्यवाही करणे.

५) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना अर्थ संकल्प व अहवाली

इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वरिष्ठ लेखा अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना वेळोवेळी सादर करणे.

६) संबंधित विषय समितीच्या सभेला उपस्थित राहून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सभेचा घुत्तांत अवगत करून देणे.

७) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.